



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1039**

14 Δεκεμβρίου 1995

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ 51967 (1)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πανοράματος Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
Ν. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2037/1995.

β) Των άρθρων 34-36 του Ν. 2190/1994 και του Ν. 1586/1986 και

γ) Το Π.Δ. 37α/1987, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990 και τα άρθρα 8 του Ν. 1900/1990, 83 του Ν. 1943/1991 και 63 του Ν. 2218/1994.

2. Τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Πανοράματος 21 και 198/1995, περί τροποποιήσεως και προσαρμογής του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ιδίου Δήμου.

3. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων Ο.Τ.Α. του Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο πρακτικό 3/31.10.1995 (Θέμα 11ο), αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε και προσαρμόζουμε στις διατάξεις του Ν. 2190/1994 τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πανοράματος κατά τα οριζόμενα στις 21 και 198/1985 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του ιδίου Δήμου, ο οποίος τελικά διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 1ο

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Η οργάνωση του Δήμου περιλαμβάνει:

1. Τον τομέα Διοίκησης
2. Την Δ/νση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
4. Το αυτοτελές Γραφείο Ανάπτυξης - Προγραμματισμού και Πληροφορικής
5. Το αυτοτελές Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων - ενημέρωσης και πληροφόρησης του πολίτη.

Άρθρο 2ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Ο Τομέας Διοίκησης περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη και Συμβούλου
4. Γραφείο δικηγόρου
5. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου
6. Γραφείο Ανάπτυξης - Προγραμματισμού - Πληροφορικής - Ε.Ε.

2. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία αυτών:

Α' Τμήμα Διοικητικό και Β' Τμήμα Οικονομικό

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Το Τμήμα Διοικητικό περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής και λοιπών επιτροπών Δ.Σ.
2. Γραφείο προσωπικού (τακτικού και εκτάκτου).
3. Γραφείο Νεολαίας - Παιδείας - Πολιτισμού - Αθλητισμού - Κοινωνικών Προγραμμάτων.
4. Γραφείο Πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης και δακτυλογραφήσεων.
5. Γραφείο Δημοτολογίων - Μητρώων Αρρένων και

Στρατολογίας - Εκλογών και Απογραφών και Πολιτικών Γάμων.

6. Γραφείο Ληξιαρχείου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Το Τμήμα Οικονομικό περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού.

2. Γραφείο Εκκαθάρισης δαπανών.

3. Γραφείο βεβαίωσης Δημοτικών προσόδων (εσόδων δημοτικής περιουσίας - Νεκροταφείων - Αποθήκης και διαχείρισης υλικών μη προοριζόμενων για την εκτέλεση έργων).

4. Γραφείο Εξόδων.

3. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα κατωτέρω Τμήματα ήτοι:

Α' ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Β' ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΗΠΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Α' ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ - ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Το Τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Μελετών Πολιτικού Μηχανικού - Κατασκευής και συντήρησης έργων - Τοπογραφικών μελετών και Κτηματολογίου.

2. Γραφείο Αρχιτεκτονικών και Πολεοδομικών μελετών.

Β' ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΗΠΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Το Τμήμα αυτό περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Καθαριότητας - Προστασίας περιβάλλοντος και υγείας.

2. Γραφείο Κινήσεως.

3. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και Μηχανολογικού εξοπλισμού.

4. Γραφείο κήπων - δενδροστοιχιών - πρασίνου - καταβρέγματος και περιβάλλοντος.

5. Γραφείο εξοπλισμού κοινοχρήστων χώρων πάρκων και παιδικών χαρών.

Άρθρο 3ο

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ - ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση - διαβάθμιση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο, ορίζεται ως εξής:

Α' ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

(άρθ. 57 παρ. 10 Ν. 2218/4)

1. Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη.

2. Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου.

3. Μία (1) θέση Δικηγόρου.

Β' ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ

1.1. Κλάδος ΠΕ1 - Διοικητικού

Θέσεις δύο (2)

Κατηγορία ΔΕ

1.2. Κλάδος ΔΕ1 - Διοικητικού

Θέσεις δέκα (10)

1.3. Κλάδος ΔΕ14 - Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων

Θέσεις μία (1)

1.4. Κλάδος ΔΕ2 - Εποπτών

Θέσεις μία (1)

Κατηγορία ΥΕ

1.5. Κλάδος ΥΕ1 - Κλητήρων θυρωρών

Θέσεις μία (1)

1.6. Κλάδος ΥΕ2 - Επιστατών

Θέσεις μία (1)

2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ

2.1. Κλάδος ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών

Θέσεις μία (1)

2.2. Κλάδος ΠΕ4 - Αρχιτεκτόνων

Θέσεις μία (1)

2.3. Κλάδος ΠΕ5 - Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Θέσεις μία (1)

Κατηγορία ΤΕ

2.4. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων - Πολιτικών Μηχανικών

Θέσεις μία (1)

2.5. Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων - Τοπογράφων Μηχανικών

Θέσεις μία (1)

2.6. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών

Θέσεις μία (1)

2.7. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Θέσεις μία (1)

2.8. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων

Θέσεις μία (1)

2.9. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών

Θέσεις πέντε (5)

2.10. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών

Θέσεις τρεις (3)

Κατηγορία ΥΕ

2.12. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας - γενικά

Θέσεις δέκα τέσσερις (14)

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.

(Άρθ. 5 Ν. 1476/84, 2 παρ. 5 ΔΙΠΙΔ/Φ-42/11440/ 31.12.86, Ν. 1738/87 και άρθρ. 8 Ν. 1874/90).

1. Μία (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού

2. Μία (1) θέση Ελεγκτού Εσόδων - Εξόδων

3. Τρεις (3) θέσεις εργατών.

Άρθρο 4ο

Όλες οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ' (Εισαγωγικό) έως τον Α' (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε' (εισαγωγικό) έως τον Β' (ανώτατο) βαθμό (άρθ. 34 Ν. 2190/94).

Άρθρο 5ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων αναφέρονται στο άρθρ. 36 του Ν. 2190/94.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ-1 Διοικητικού και εν ελλείψει τοιούτων επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ-17 Διοικητικού και εν ελλείψει τοιούτων επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 - Διοικητικού.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας

ΠΕ του κλάδου ΠΕ3 - Πολιτικών Μηχανικών εν ελλείψει τοιούτων ΠΕ4 - Αρχιτεκτόνων και εν ελλείψει τοιούτων ΠΕ5 - Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει τοιούτων ΠΕ6 - Τοπογράφων Μηχανικών.

Άρθρο 6ο

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΜΕΩΝ

Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη και Συμβούλου.

Οι αρμοδιότητες είναι αυτές που καθορίζονται με το άρθ. 67 του Ν. 1416/84, και ως ειδικότερα καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α' ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής

– Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Συνοικιακών Συμβουλίων.

– Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και μεριμνά για την κοινοποίησή της. Μετέχει στις συνεδριάσεις Δ.Σ. και Δ.Ε.

– Τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητούμενων θεμάτων, συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις αυτών, μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων και αποφάσεων στην Νομαρχία και σε κάθε άλλη Υπηρεσία, πρόσωπα ή Αρχή.

– Διαβιβάζει στις επιτροπές του Δ.Σ. τα θέματα που τους αναθέτει για μελέτη το Δ.Σ.

2. Γραφείο Προσωπικού

– Τηρεί τα Μητρώα και τους προσωπικούς φακέλλους πλην των προϊσταμένων, των υπαλλήλων. Συντάσσει τις υπηρεσιακές μεταβολές.

– Εκτελεί κάθε υπηρεσιακή ενέργεια που αφορά διορισμούς, απολύσεις, μετατάξεις, πειθαρχικά κ.λπ.

– Φροντίζει για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας συνταξιοδότησης.

– Καταρτίζει τα σχέδια του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

– Παρακολουθεί, μελετάει και εφαρμόζει την Νομολογία ΣΣΕ απόφαση κ.λπ.

3. Γραφείο Νεολαίας - Παιδείας - Πολιτισμού και Αθλητισμού

– Προγραμματίζει εκδηλώσεις σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και το Πνευματικό Κέντρο.

– Προγραμματίζει και εκτελεί το Αθλητικό πρόγραμμα του Δήμου.

3. Γραφείο Παιδείας

– Ασχολείται με εκπαιδευτικά θέματα σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1566/85.

4. Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης Αρχείου

– Τηρεία το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου και τα σχετικά βιβλία.

– Διεκπεραιώνει όλα τα έγγραφα που έρχονται σ' αυτό.

– Φροντίζει για την τοιχοκόλληση και επίδοση εγγράφων.

– Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την καλή διατήρησή του.

5. Γραφείο Δημοτολογίων - Μ. Αρρένων - Στρατολογίας - Εκλογών και Απογραφών - Πολιτικοί Γάμοι.

– Συντάσσει και ενημερώνει τα Δημοτολόγια και Μ. Αρρένων καθώς και τους Στρατολογικούς πίνακες.

– Εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

– Εφαρμόζει τις σχετικές με το αντικείμενο του γραφείου διατάξεις του ΔΚΚ καθώς και τις διατάξεις της Ελληνικής Ιθαγένειας.

– Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους και εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτει η Εκλογική Νομοθεσία.

– Ασχολείται με τα θέματα που έχουν σχέση με τους Πολιτικούς Γάμους.

8. Γραφείο Ληξιαρχείου

– Συντάσσει Ληξιαρχικές πράξεις και εκθέσεις.

– Τηρεί τα Ληξιαρχικά βιβλία καθώς και τους φακέλλους των Ληξιαρχικών γεγονότων.

– Ανακοινώνει τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που λαμβάνουν χώρα στη περιφέρεια της αρμοδιότητάς του.

– Εκδίδει αντίγραφα - αποσπάσματα Ληξιαρχικών πράξεων.

– Συντάσσει τα δελτία για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

– Εφαρμόζει την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία για τα πάσης φύσεως Ληξιαρχικά γεγονότα.

Β' ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού

– Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό και τη σχετική εισηγητική έκθεση.

– Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και εισηγείται της αναμόρφωσής του (εγγραφή, ενίσχυση ή μεταφορά πιστώσεων).

– Επεξεργάζεται απολογιστικά στοιχεία και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες.

– Είναι υπεύθυνο για την περιουσία του Δήμου σε μετρητά, χρεώγραφα και κινητή περιουσία.

– Εποπτεύει για την τήρηση των λογιστικών και ταμειακών βιβλίων που προβλέπονται από τις κάθε φορά διατάξεις.

– Καθημερινά υποβάλλει στην διοίκηση δελτίο κίνησης του ταμείου.

– Εκδίδει από το βιβλίο τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων, τα αποδεικτικά παραλαβής.

– Τηρεί μισθολογικά μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και εκδίδει κάθε αιτούμενη βεβαίωση.

– Κρατάει τα υπέρ τρίτων κρατήσεων βιβλία και παρακολουθεί την έγκαιρη απόδοσή τους.

– Συντάσσει στο τέλος κάθε χρόνου συνοπτική κατάσταση διπλοτύπων και γραμματίων που εισπράχθηκαν, που θεωρήθηκαν και χρησιμοποιήθηκαν.

– Ενεργεί την πίστωση οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους.

– Παραλαμβάνει και διαφυλάσσει τα εξοφλούμενα χρηματικά εντάλματα.

– Προσδιορίζει έγγραφα στους εισπράκτορες, τα ανατιθέμενες σ' αυτούς προς είσπραξη έσοδα και της προθεσμίας είσπραξης.

– Λογοδοτεί για τον ίδιο, τον διαχειριστή, τον εισπράκτορα και τον ελεγκτή εσόδων - εξόδων στο ελεγκτικό συνέδριο.

– Ενεργεί τον έλεγχο των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων για την νομότυπη είσπραξή τους.

– Συντάσσει το δελτίο εισπράξεων και εξόδων.

– Τηρεί τα σχετικά με το αντικείμενο βιβλία.

– Ενεργεί για τις καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων στις διάφορες τράπεζες.

– Φροντίζει για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων του ΙΚΑ για το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτό και το κόλλημα

των ενσήμων στα ασφαλιστικά βιβλιάρια.

– Εισηγείται την πειθαρχική δίωξη κατά των οργάνων που έδειξαν αμέλεια και έλλειψη ζήλου για την έγκαιρη είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων.

– Τηρεί ατομικούς φακέλλους των φορολογουμένων.

Γραφείο εκκαθάρισης δαπανών

– Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία και προωθεί στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

– Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο.

– Ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης.

– Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μέσα στα όρια των πιστώσεων του Προϋπολογισμού.

– Τηρεία τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Δήμος.

– Εφαρμόζει τους Νόμους, τις ΕΣΣ κ.λπ. που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

– Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

– Εκδίδει ανάλογες βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

Γραφείο Εσόδων

– Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τα έσοδα του Δήμου γενικά.

– Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης δωρεών, κληροδοσιών και τηρεί σχετικό αρχείο.

– Συγκεντρώνει τους τίτλους της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

– Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες και τη σύναψη δανείων.

– Ασχολείται με τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού, ηλεκτροδοτούμενων χώρων, διαφημίσεων και γενικά με κάθε εργασία που ορίζει ο Νόμος για τη βεβαίωση φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

– Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους κοινοποιεί σύμφρωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

– Εισηγείται την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των ανωτέρω φόρων, τελών κ.λπ.

– Ασχολείται με τη συγκέντρωση των προσφυγών κατά διαφόρων φορολογικών εγγράφων και παρακολουθεί τις φορολογικές υποθέσεις.

– Προσωθεί τις υποθέσεις αυτές στις αρμόδιες εκτιμητικές επιτροπές.

– Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους παρεπιδημούντων.

Γραφείο Εξόδων

– Διενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με τις προμήθειες για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου, εκτός από αυτές που αφορούν υλικά για την εκτέλεση έργων.

– Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή των προμηθειών από τις αρμόδιες επιτροπές, την ασφαλή αποθήκευσή τους και την παράδοση στις υπηρεσίες του Δήμου τηρώντας και τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Μελετών - Κατασκευής Έργων Σχεδίου Πόλης

α. Γραφείο Μελετών Πολιτικού Μηχανικού και Συντήρησης Έργων - Τοπογραφικών Μελετών και Κτηματολογίου.

– Συντάσσει όλες τις μελέτες έργων και προμηθειών αρμοδιότητας Πολιτικού Μηχανικού.

– Επιβλέπει όλες τις μελέτες που προβλέπονται από το Τεχνικό πρόγραμμα, διεξάγει τις δημοπρασίες για την ανάθεση των έργων και διεκπειραιώνει όλες τις διαδικασίες.

– Ελέγχει την πορεία των χρηματοδοτήσεων για την εκτέλεση των έργων και την πορεία των αντίστοιχων ενεργειών διεκδίκησης.

– Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τον Προϋπολογισμό των έργων κατά το έτος σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία.

– Παρακολουθεί την σωστή εφαρμογή των όρων σύμβασης και γενικά την ποσοτικά και ποιοτικά εκτέλεση του έργου.

– Επιβλέπει όλα τα έργα που εκτελούνται από τον Δήμο. Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, του Σ.Π., τα Π.Π.Α.Ε. και Π.Κ.Ν.Τ.Μ. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία και αυτεπιστασία.

– Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης των υλικών και μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα δι' αυτεπιστασίας. Ελέγχει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στα έργα δι' αυτέπιστασίας καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και μίσθωσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

– Εισηγείται για τη συγκρότηση παραλαβής έργων.

– Διατηρεί αρχείο έργων, είναι υπεύθυνο για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας στις κατασκευές, εκδίδει τις άδειες (ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος) και τηρεί ημερολόγιο έργου.

– Τηρεί αρχείο χαρτών, των διαταγμάτων και κάθε διαγράμματος που σχετίζεται με τους εκάστοτε ισχύοντες όρους δόμησης στο Δήμο.

– Καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό Κτηματολόγιο και κάθε κτηματολογικό πίνακα που απαιτείται. Μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή και προστασία της Δημοτικής γης, κινεί την διαδικασία αναγκαστικών απαλλοτριώσεων, εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία για την χάραξη του οδικού δημοτικού δικτύου.

– Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση για την καλή λειτουργία του οδικού δικτύου, εκδίδει άδειες εκσκαφής, για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και καταστρώματα των οδών, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται την λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες.

– Χορηγεί άδειες για υποβιβασμό των κρασπέδων, μεριμνά για τη συντήρηση των σχολικών κτιρίων καθώς και για την συντήρηση όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου.

β. Γραφείο Αρχιτεκτονικών & Πολεοδομικών Μελετών

– Συντάσσει και επιβλέπει όλες τις αρχιτεκτονικές και πολεοδομικές μελέτες των έργων που προβλέπονται από το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

– Επιβλέπει όλες τις αρχιτεκτονικές και πολεοδομικές μελέτες που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές.

– Διεξάγει τους διαγωνισμούς για την ανάθεση μελετών και εισηγείται την έγκριση κάθε σχετικής δαπάνης.
– Κινεί την διαδικασία τροποποίησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου του Δήμου.
– Φροντίζει για την έκδοση των οικοδομικών αδειών για τα δημοτικά κτίρια.

2. Γραφείο Καθαριότητας
– Οργανώνει το πρόγραμμα καθαριότητας οδών, πλατειών κ.λπ.
– Μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου, κοινοχρήστων χώρων και τον συνεχή καθαρισμό των αναρτημένων σε στύλους απορριματοδοχείων.
– Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις και τις προωθεί στο Γραφείο Προσωπικού.
– Μεριμνά για τον εφοδιασμό του προσωπικού με τα απαραίτητα εργαλεία. Ειδικότερα το γραφείο αυτό φροντίζει για την συλλογή, αποκομιδή και απόρριψη στον ειδικό χώρο των απορριμμάτων των σπιτιών, των κοινοχρήστων χώρων κ.λπ.
– Ενεργοποιεί το προσωπικό για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμύρες - χιόνια - πυρκαγιές κ.λπ.).
– Προβαίνει στον στολισμό και την εκτέλεση έργων κατά την οργάνωση τελετών ή άλλων εκδηλώσεων.
– Φροντίζει για την καλή λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των αυτ/των κ.λπ. μηχανημάτων του Δήμου και γενικά των μηχανολογικών εγκαταστάσεων.
– Ελέγχει και παρακολουθεί την κίνηση των αυτ/των κ.λπ. μηχανημάτων και την κατανάλωση καυσίμων.
– Φροντίζει για τον εξοπλισμό του μηχανουργείου με τα απαραίτητα εργαλεία και μηχανήματα.
– Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτ/των και αναφέρει κάθε ζημία που θα διαπιστωθεί ότι έγινε από υπαιτιότητα των οδηγών τους.
– Εκτελεί κάθε υπηρεσία που ανάγεται στην κίνηση των αυτ/των και μηχανημάτων του Δήμου.
– Φροντίζει για την άρτια αισθητική εμφάνιση όλων των παραμέτρων που σχετίζονται με το γραφείο αυτό και βρίσκονται σε άμεση επαφή με το πολεοδομημένο περιβάλλον.
– Λαμβάνει όλα τα μέτρα για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών προβλημάτων με στόχο την βελτίωση της ποιότητας ζωής των Δημοτών.
– Τοποθετεί μηχανικούς κάδους όπου είναι απαραίτητο.
– Μεριμνά για την καθαριότητα νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

3. Γραφείο Κίνησης & Επισκευής Μηχανημάτων
– Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριματοφόρο - φορτηγά - μηχανικά σάρωθρα κ.λπ.) με το κατάλληλο προσωπικό.
– Μεριμνά για την καλή συντήρηση των μηχανημάτων, την άμεση αποστολή στο συνεργείο επισκευών και την έγκαιρη παραλαβή τους για την ένταξη στον ενεργό στόλο των μηχανημάτων.
– Φροντίζει για τον εφοδιασμό όλων των αυτ/των με συσκευές ΣΙ-ΜΠΙ και μεριμνά για την διαφύλαξή τους.
– Τέλος το Γραφείο Κίνησης μηχανημάτων φροντίζει για όλες τις ανάγκες του Δήμου με τον απαραίτητο μηχανολογικό και ηλεκτρολογικό εξοπλισμό.

4. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού & Μηχανολογικού Εξοπλισμού
– Φροντίζει για την συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και των σηματοδοτών.
– Κανονίζει τις ώρες φωτισμού των οδών και κοινοχρήστων χώρων. Έχει την ευθύνη της σήμανσης των οδών.
– Συντάσσει, ελέγχει, υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια του Σ.Π., Π.Π.Α.Ε., Π.Κ.Ν.Τ.Μ. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν τις συντηρήσεις.
– Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις των εργαζομένων, τηρεί ημερολόγιο έργου.

5. Γραφείο Κήπων - Δενδροστοιχιών - Πρασίνου κλ.π.
– Οργανώνει το πρόγραμμα πρασίνου και δενδροστοιχιών στο Δήμο.
– Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις και τις προωθεί στο Γραφείο Προσωπικού.
– Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με το πράσινο γενικά. Επιστατεί και επιβλέπει όλα τα νέα έργα πρασίνου και διεκπεραιώνει όλες τις σχετικές διαδικασίες.
– Φροντίζει για την καθαριότητα, συντήρηση, ανανέωση πρασίνων κοινόχρηστων χώρων και αποκαθιστά τις φθορές στο πράσινο του Δήμου.
– Μελετά και εφαρμόζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης δένδρων, σπορά γκαζόν και φυτών, ψεκασμών, καταπολέμησης ασθενειών, σκαλισμάτων, κλαδεμάτων, ποτισμάτων κ.λπ.
– Καθιερώνει στενές σχέσεις του Δήμου με τους Δημότες σε ότι αφορά τη συνεργασία τους για ανάπτυξη του πρασίνου στην περιοχή και φροντίζει για την προπαγάνδιση της αναγκαιότητας για πράσινο.
– Φροντίζει για την οργάνωση φυτωρίου που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου σε φυτικό υλικό με προοπτική να παράγει και φυτά για πούλημα σε χαμηλές τιμές προς τους δημότες για να προωθηθεί η διάδοση του πρασίνου.
– Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινή και αισθητική άποψη με την συλλογή στοιχείων και τον έλεγχο και την πληροφόρηση - ενεργοποίηση - πρόληψη.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
– Προΐσταται όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης αυτής.
– Ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό του και το καθοδηγεί σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου και Αντιδημάρχου.
– Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.
– Αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες, μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου.
– Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις υπηρεσίες της Δ/νσης, μονογραφεί τα σχέδιά τους.
– Παρακολουθεί την πορεία κάθε σχετικού με την Δ/νση θέματος.
– Εισηγείται αρμόδια για την διάθεση του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων της Δ/νσης.
– Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των Προϊσταμένων των τμημάτων της Δ/νσης.
– Ασκεί τις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

Β. Προϊστάμενοι τμημάτων Δ/νσης Διοίκησης
– Προΐστανται όλων των γραφείων του τμήματός τους.
– Παρακολουθούν την Νομοθεσία και Νομολογία και ενημερώνουν ανάλογα τις υπηρεσίες.
– Παρακολουθούν τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνουν ανάλογα τους αρμοδίους Δ/ντές ή το Δήμαρχο.

– Ελέγχουν και θεωρούν με μονογραφή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από γραφεία του τμήματος.

– Εισηγούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο δια του Δημάρχου για θέματα που έχουν σχέση με το τμήμα τους.

– Ασκούν αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

Γ. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

– Προΐσταται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του, παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και απόδοση των υπαλλήλων της Δ/νσής του.

– Κατευθύνει στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, φροντίζει να τηρούνται οι Νόμοι, τα Διατάγματα και οι αποφάσεις.

– Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης, την χαρακτηρίζει και την κατανέμει στα Τμήματα ή Γραφεία και μονογραφεί τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία.

Δ. Προϊστάμενοι Τμημάτων - Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών

– Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή άσκηση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

– Φροντίζουν για την πιστή εφαρμογή των Νόμων και των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δημαρχιακής Επιτροπής ή των οδηγιών του Δημάρχου.

– Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν στην άσκηση των καθηκόντων τους.

– Παρακολουθούν τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησής των και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του τμήματός τους για το οποίο συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

– Ευθύνονται για την καλή λειτουργία του τμήματος που προΐστανται.

Κατανομή προσωπικού - Αναπλήρωση Προϊσταμένων

– Η κατανομή του προσωπικού στις Δ/νσεις, στα τμήματα και γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

– Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων που απουσιάζουν ή κωλύονται ή σε περίπτωση κενής θέσης, αναπληρώνονται κατά τα οριζόμενα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994. Από τις διατάξεις της απόφασης προκύπτει δαπάνη 48.160.000 δρχ. Για το τρέχον έτος προβλέφθηκε ισόποση πίστωση στους Κ.Α. 05/112-1 και 15/112-1.

Για καθένα από τα επόμενα έτη θα υπάρχει ανάλογη πρόβλεψη στον προϋπολογισμό του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 7 Δεκεμβρίου 1995

Ο Περ/κός Δ/ντής

ΧΡ. ΓΚΟΣΛΙΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 5941 (2)

Έγκριση ίδρυσης εκτροφείου θηραμάτων σε μη Δημόσια έκταση, στη θέση Σφοκολίμνη κ.λπ. Περιφέρειας Κοινότητας Κισσού Αγ. Βασιλείου Ν. Ρεθύμνης.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 254 Ν.Δ. 86/69, καθώς έχουν αντικατασταθεί με το άρθρο 4 του Ν. 177/75.

2. Τις διατάξεις των άρθρων 2 Κεφ. Βε θήρα ζζζ Β.Δ. 733/69 «Περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Υπουργείου Γεωργίας» και Β.Δ. 709/5.11.70 «Περί καθορισμού των διατηρουμένων υπέρ του Υπουργείου και των Περιφερειακών Αρχών Διανομαρχιακού Επιπέδου αρμοδιοτήτων Υπουργείου Γεωργίας κατά την Παράγραφο (του άρθρου 1 του Ν.Δ. 532/70).

3. Την αριθ. Α, Β/8181 (ΦΕΚ 623/Β'/29.9.86) Υγειονομικής Διάταξης του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων «Περί όρων ίδρυσης και λειτουργίας Πτηνο-Κτηνοτροφικών Εγκαταστάσεων».

4. Το αριθ. 13661/16.11.95 έγγραφό μας με το οποίο επικυρώθηκε η αριθ. 27/95 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κισσού Αγ. Βασιλείου, με την οποία χορηγήθηκε άδεια εκτροφείου θηραμάτων στον Ευστράτιο Νικ. Τσιγδινό κάτοικο Κισσού.

5. Το αριθ. 187792/4487/15.10.80 έγγραφο του Υπουργείου Γεωργίας «Περί Διακίνησης Θηραμάτων που παράγονται από ιδιώτες εκτροφείς».

6. Την από 23.11.1995 έκθεση του Εμμ. Βουμβουράκη Τεχν. Δασοπονίας Δ/νσης Δασών Ρεθύμνης, αναφορικά με την ίδρυση εκτροφείου θηραμάτων στη θέση Σφακολίμνη κ.λπ. περιοχής Κισσού Αγ. Βασιλείου στο όνομα του Ευστρατίου Νικ. Τσιγδινού κατοίκου Κισσού.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Επιτρέπουμε την ίδρυση εκτροφείου θηραμάτων (πτερωτών και τριχωτών) στο όνομα Ευστρατίου Νικ. Τσιγδινού κατοίκου Κισσού Αγ. Βασιλείου, σε μη δημόσια έκταση εμβαδού 161,5 στρεμμάτων στη θέση Σφακολίμνη κ.λπ. περιοχής Κισσού Αγ. Βασιλείου, η οποία ορίζεται ως εξής:

Ανατολικά: Με ελαιώνες Γεωρ. Εφεντάκη και Κων/νου Μυγιάκη.

Δυτικά: Με αγροτικό δρόμο και ελαιώνα Γεωργ. Τζαγκαράκη.

Βόρεια: Με αγροτικό δρόμο και ελαιώνα Κληρ. Γεωργ. Γαραντωνάκη.

Νότια: Με αγροτικό δρόμο και ελαιώνα Γεωργ. Εφεντάκη.

Η έγκριση αυτή δίνεται προς το σκοπό αναπαραγωγής πτερωτών και τριχωτών θηραμάτων (πέρδικων, φασιανών, ορτυκιών και λαγών), για ατομική χρήση, εμπορία και για εμπλουτισμό βιοτόπων θηραμάτων της περιοχής.

Η διάθεση των θηραμάτων που θα παράγονται στο εκτροφείο αυτό, στο εμπόριο κ.λπ. θα γίνεται με διπλότυπο διακίνησης, το οποίο θα εκδίδεται από τον εκτροφέα και θα θεωρείται από την Δ/νση Δασών Ρεθύμνης, αντίγραφο της σχετικής άδειας λειτουργίας της οικείας Κοινοτικής Αρχής μέσα σε ένα μήνα από την χορήγησή της.

Η με σκοπό θήρας παραβίαση των ορίων του εκτροφείου, καθώς και ο φόρος ή οποιαδήποτε βλάβη των θηραμάτων του εκτροφείου απαγορεύεται, οι δε παραβάτες

τιμωρούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 287 παρ. 9 του Ν.Δ. 86/69.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 23 Νοεμβρίου 1995
Ο Περ/κός Δ/ντής
ΤΗΛΕΜΑΧΟΣ ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 13169 (3)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Σερρών με την επωνυμία «50η Σχολική Επιτροπή 3ου Λυκείου».

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 όπως συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 31 του Ν. 2009/1992.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 όπως προστέθηκαν με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2130/1993.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν. 2240/1994.

6. Την αριθ. 1189/1995 απόφαση του Δ.Σ. Σερρών που αφορά τη σύσταση Ν.Π. με την επωνυμία «50η Σχολική Επιτροπή 3ου Λυκείου», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στον Δήμο Σερρών του Νομού Σερρών ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «50η Σχολική Επιτροπή 3ου Λυκείου».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

Η διαχείριση των πιστώσεων που του διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.).

Η αμοιβή καθαριστριών.

Η εκτέλεση έργων για την επισκευή συντήρηση και του κάθε είδους εξοπλισμού του σχολείου.

Η εισήγηση προς την Δ/νση Α/θμιας ή Β/θμιας Εκπ/σης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων του σχολείου με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη.

Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση του σχολικού κυλικείου καθώς και η λήψη άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από διοικητικό συμβούλιο, ο αριθμός των μελών του οποίου θα καθορισθεί με απόφαση Δ.Σ. κατά τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2130/1993.

4. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

β) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχόμενων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

7. Κάλυψη δαπάνης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου 4.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 4.300.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου ύψους 150.000.000 δρχ. με ΚΑ 211.9β και την ένδειξη «Επιχορήγηση σχολικών Επιτροπών για λειτουργικές δαπάνες».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 24 Νοεμβρίου 1995
Ο Περ/κός Δ/ντής
ΒΑΣΙΛΗΣ ΛΙΟΓΚΑΣ

Αριθ. 14239 (4)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Τερπνής Ν. Σερρών με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Λυκείου».

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 όπως συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 31 του Ν. 2009/1992.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 όπως προστέθηκαν με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2130/1993.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν. 2240/1994.

6. Την αριθ. 111/1995 απόφαση του Κ.Σ. Τερπνής που αφορά τη σύσταση Ν.Π. με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Λυκείου», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Τερπνής του Νομού Σερρών ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Λυκείου».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

Η διαχείριση των πιστώσεων που του διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.).

Η αμοιβή καθαριστριών.

Η εκτέλεση έργων για την επισκευή συντήρηση και του κάθε είδους εξοπλισμού του σχολείου.

Η εισήγηση προς την Δ/νση Β/θμιας Εκπ/σης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων του σχολείου με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη.

Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση του σχολικού κυλικείου καθώς και η λήψη άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από διοικητικό συμβούλιο, ο αριθμός των μελών του οποίου θα καθορισθεί με απόφαση Κ.Σ. κατά τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν.

2130/1993.

4. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

Το Δ.Σ. εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

β) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχόμενων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Περιουσία

Περιουσία του ανωτέρω Νομικού Προσώπου είναι το υπάρχον διδακτήριο μαζί με όλα τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και τον περίγυρό του.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

8. Κάλυψη δαπάνης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Τερπνής το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η ανωτέρω δαπάνη θα καλύπτεται από την κρατική επιχορήγηση που θα διατίθεται στην Κοινότητα Τερπνής για κάλυψη λειτουργικών αναγκών και από ίδιους πόρους της Κοινότητας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 27 Νοεμβρίου 1995

Ο Περ/κός Δ/ντής
ΒΑΣΙΛΗΣ ΛΙΟΓΚΑΣ

Αριθ. 13166 (5)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης του Νομικού Προσώπου «7η Σχολική Επιτροπή συστεγαζομένων σχολικών μονάδων 7ου Γυμνασίου - 20ου Δημοτικού Σχολείου» Σερρών.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89).

β) του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 όπως συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 31 του Ν. 2009/1992.

γ) του άρθρου 11 του Ν. 2130/1994.

δ) του άρθρου 4 του Ν. 2240/1993.

ε) του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 όπως προστέθηκαν με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992.

2. Την αριθ. ΕΣ/9789/12.7.1989 απόφασή μας (ΦΕΚ 579/τ.Β' 1989) με την οποία συστήθηκε στο Δήμο Σερρών ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «7η Σχολική Επιτροπή συστεγαζομένων σχολικών μονάδων 7ου Γυμνασίου - 20ου Δημοτικού Σχολείου» όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με την αριθ. ΕΣ/18790/11.8.1993 (ΦΕΚ 670/τ.Β'/2.9.1993) όμοια.

3. Την αριθ. 1192/1995 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Σερρών, αποφασίζουμε:

Αντικαθιστούμε στην αριθ. ΕΣ/9789/12.7.1989 απόφασή μας όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με την αριθ. ΕΣ/18790/11.8.1993 όμοια της παραγρ. 1 και 3 ως εξής:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Σερρών Νομού Σερρών ίδιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «7η Σχολική Επιτροπή συστεγαζομένων σχολικών μονάδων 7ου Γυμνασίου - 20ου Δημοτικού Σχολείου».

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από διοικητικό συμβούλιο που αποτελείται από πέντε (5) μέλη τα οποία μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος ή άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου αιρετό ή μη που ορίζεται από τον Δήμαρχο.

Τα άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι:

α) Ένας δημοτικός σύμβουλος.

β) Ο Διευθυντής του 20ου Δημ. Σχολείου.

γ) Ο εκπρόσωπος του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του 20ου Δημ. Σχολείου, εφόσον υπάρχει τέτοιος σύλλογος και σε διαφορετική περίπτωση δημότης ή κάτοικος που έχει ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις.

δ) Ένας δημότης ή κάτοικος που έχει ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις.

Η θητεία των μελών του διοικητικού συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική περίοδο που λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου διοικητικού συμβουλίου.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ύψους 2.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 2.300.000 δρχ. περίπου για το καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου ύψους 150.000.000 δρχ. με ΚΑ 211.9β και την ένδειξη «επιχορήγηση σχολικών επιτροπών για λειτουργικές δαπάνες».

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. ΕΣ/9789/12.7.1989 απόφασή μας όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. ΕΣ/18790/11.8.1993 όμοια.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 24 Νοεμβρίου 1995

Ο Περ/κός Δ/ντής
ΒΑΣΙΛΗΣ ΛΙΟΓΚΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ